



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Mäyränkoti

PÄIVITETTY 28.5.2026

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
6. PALVELUN SISÄLTÖ.....	19
7 ASIAKASTURVALLISUUS	25
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	30
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	31
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	32



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja:

Hämeenlinnan Erityisasuntosäätiö sr

Parolantie 30, 13130 Hämeenlinna

Palveluntuottajan Y-tunnus: 0648130-0

Hyvinvointialue: Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Kunnan nimi: Hämeenlinna

Palveluyksikön nimi ja osoite:

Mäyränkoti, Mäyräntie 1 13600 Hämeenlinna

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympärivuorokautinen asuminen, kehitysvammaiset, vammaiset ja vammautuneet henkilöt, asukaspaikkoja 23.

Palveluyksikön vastuu henkilö:

Yksikön johtaja Katja Saari

Puhelin 050 4316284

Sähköposti katja.saari@erityisasuntosaatio.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda: 26.1.2004

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Kehitysvammaisten ympärivuorokautinen palveluasuminen (D64) ja Vammaisten ympärivuorokautinen asumispalvelu (2261)

Päivitys 6.4.2023: Ympärivuorokautinen palveluasuminen / kehitysvammaiset ja Ympäri-
vuorokautinen palveluasuminen - muut vammaiset

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

- Ateriapalvelut: Domelux
- Välitystuotteet: Wihuri Metro tukku
- Siivouspalvelut: Siskon Siivous Oy
- Kiinteistönhoito: JSM Kiinteistöhuolto Oy
- Siivous - ja perushoitotarvikkeet: Tuomi Logistiikka
- Paloilmoittimien määräaikaistarkastukset: Loihde Trust Oy (ent. Hämeen Lukko)
- Jätehuolto: Kiertokapula ja L&T
- Asukaskutsujärjestelmä sekä henkilökunnan turvahälytysjärjestelmä: Vivago

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Palveluiden laatu ja asiakasturvallisuus varmistetaan havainnoimalla arjessa palveluiden toteutumista sovitusti. Alihankkijoiden toiminnan sopimuksenmukaisuutta ja laatua seuraamme ja arvioimme arjessa säännöllisesti henkilöstön ja esihenkilön toimesta. Mahdolliset havaitut poikkeamat henkilökunta ilmoittaa välittömästi esihenkilölle, joka on yhteydessä alihankkijan edustajaan poikkeaman korjaamiseksi.

Omavalvontasuunnitelma on vaadittu ruokapalveluiden toimittajalta. Muilta alihankkijoilta omavalvontasuunnitelmaa ei ole vaadittu.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu yksikön johtaja, tiimivastaava ja koko henkilökunta sekä toiminnanjohtaja. Henkilöstön osallistaminen suunnitelman laadintaan varmistetaan käymällä asiaa läpi henkilökuntapalavereissa.

Omaavvonnann suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja Katja Saari p. 050 431 6284 katja.saari@erityisasuntosaaatio.fi ja tiimivastaava Annukka Ruuskanen p. 040 6821983 annukka.ruuskanen@erityisasuntosaaatio.fi

Omaavvontasuunnitelma päiuitetään vähintään kerran vuodessa ja muulloin toiminnan olennaisesti muuttuessa. Omaavvonnann toteutumisesta laaditaan raportti neljän kuu- kauden välein.

Omaavvontasuunnitelman omaavvonnann seurantaraportit on nähtävänä yksikössä ilmoi- tustaululla sekä säätiön www-sivuilla <https://erityisasuntosaaatio.fi/>.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Mäyränkodissa runsaasti apua tarvitseva kehitysvammainen tai muutoin vaikeavammainen saa tarvitsemansa avun elääkseen omannäköistääsä elämää omassa kodissaan toiveineen ja tarpeineen. Hän säilyttää jäljellä olevan toimintakykynsä ja elää voimavaroihinsa näh- den täysipainoista elämää. Hänen itsemääräämisoikeuttaan vahvistetaan ja tuetaan.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mäyränkodin arvot ovat yksilöllisyyden kunnioittaminen, turvallisuus ja asukaslähtöisyys.

Yksilöllisyyden kunnioittaminen on sitä, että kuuntelemme asukkaiden tarpeita, an- namme jokaiselle tarvitsemaansa omaa tilaa ja arvostamme asukkaiden valintoja, mieli- piteitä ja erilaisuutta. Emme toteuta työtämme rutiininomaisesti. Huomioimme asukkai- den vamman, sairauden, luonteen, persoonallisuuden ja tavat niin kohtaamisessa kuin hoidollisissakin tilanteissa.

Turvallisuus tarkoittaa sitä, että luomme asukkaille turvallisuuden tunteen ympäristön ja niiden ihmisten kautta, joiden kanssa he ovat tekemisissä. Annamme asukkaille apua, tukea ja ohjausta ympärivuorokauden.

Asiakaslähtöisyys on sitä, että kunnioitamme jokaisen asukkaan persoonallisuutta, ja kohtelemme jokaista tasavertaisena yhteisön jäsenenä. Jokaisella asukkaalla on mahdollisuus vaikuttaa omaan elämäänsä mm. valintojen tekemisenä.

Asiakas toiveineen ja tarpeineen on toiminnan keskiössä.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Sosiaali- ja terveysalan työntekijöiden saatavuuden haasteet konkretisoituvat työntekijöiden hakuprosesseissa. Ammatillisen henkilöstön saatavuus sekä henkilöstön pitovoimaan kiinnitetään huomiota. Henkilöstön saatavuuden riskit tiedostetaan. Vaihtuvan henkilökunnan sekä asiakasturvallisuuden kannalta perehdytykseen kiinnitetään huomiota. Hyvä perehdytys lisää myös ammattihenkilöstön sitoutumista sekä parantaa asiakkaiden turvallisuuden tunnetta ja omaan elämään vaikuttamisen mahdollisuuksia. Yksikössä on käytössä perehdytysohjelma, lääkehoidon perehdytys sekä erillinen asiakkaisiin liittyvää perehdytystä. Vastuu perehdytyksestä on yksikön johtajalla. Asiakastyöhön sekä siihen liittyviin käytänteiden perehdytykseen suunnitellaan mahdollisuuksien mukaan ensimmäisille päiville yksi perehdyttäjä, kaikki työntekijät ovat velvollisia perehdyttämään uutta työntekijää tai sijaista. Lääkehoidon perehdytyksestä vastaa lääkeluvat omaava työntekijä yhdessä sairaanhoitajan kanssa. Työntekijän kanssa käydään kolmen kuukauden kuluttua perehdytyksen seurantakeskustelu. Tässä varmennetaan perehdytyksen riittävyys sekä käydään prosessin mukaiset asiat läpi niin, että ne ovat tulleet tutuiksi.

Kolmessa vuorossa tehtävä työ on riski työntekijöiden työhyvinvoinnille sekä tiedonkulle. Työntekijöiden työhyvinvointia parantaa mahdollisuus vaikuttaa työvuorosuunnitte-

luun mm. työvuorotoiveiden sekä yksilöllisten ratkaisujen kautta. Työyhteisössä on säännölliset palaverit, työyhteisön kehittämispäivä, puheeksi ottamisen keskustelumalli sekä säännöllinen työnohjaus. Kehityskeskusteluilla sekä työterveyden kanssa tehtävällä tiiviillä yhteistyöllä pyritään pienentämään kuormitusta. Yksikössä asuvien asiakkaiden henkilökohtaisista haasteista keskustellaan sekä yhdessä pohditaan toimintamalleja haasteisiin vastaamiseksi verkostoyhteistyötä hyödyntäen mm. IMO-asiantuntija työryhmä. Toimintamallit vaara- ja väkivaltatilanteisiin on luotu.

Mäyränkoti on 4-kerroksinen rakennus mikä luo turvallisuuden näkökulmasta haasteita. Asunnot ovat sijoittuneet kolmeen asuinkerrokseen. Alakerrassa on henkilökunnan tilat sekä yhteiset tilat. Yksikössä asuu aktiivisuudeltaan hyvin erilaisia henkilöitä. Asiakkaiden avun- ja tuentarpeet vaihtelevat sekä avunpyytämisen voimavarat ovat hyvin erilaisia. Asiakaskutsujärjestelmä Vivagon kautta on käytössä niin hoitajakutsujärjestelmä kuin henkilökunnan turvahälytys. Asiakkaisiin saa Vivagon kautta tarvittaessa puheyhteyden, sekä järjestelmän kautta voidaan aktivoida poistumisturvallisuushälytyksiä.

Kaikista läheltä piti tilanteista sekä haitta- ja vaaratapahtumista informoidaan henkilökuntaa sanallisesti joko välittömästi tai päivittäisellä raportilla. Mikäli asiakas on ollut osallisena tilanteeseen, asiakkaan kanssa käydään tilanne läpi, mahdollisesti informoidaan lähi-ihmistä sekä kirjataan asiakastieto- ja IMS-järjestelmään raportti poikkeamana. Lääkepoikkeamissa toimitaan samoin, konsultaatioapua saa myös hyvinvointialueen Päivystysavusta **p.116 117, kiireellisen hoidon ensilinjasta** <https://omahame.fi/paivystykset> .

Sairaanhoitaja käsittelee lääkehoitoon liittyvät ilmoitukset, yksikön johtaja muut. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden ilmoittaminen ja käsittely ovat osa omavalvontaa.

Tiedon tuottaminen uhka- ja turvallisuuspoikkeamatilanteista on tärkeää mm. päätöksenteon tueksi sekä työpaikan turvallisuuden takaamiseksi. Haitta- tai vaaratilanteet luonteesta riippuen, yksikön johtaja arvioi tuleeko tapahtuma käsitellä välittömästi. Yksikön johtaja on tarvittaessa yhteydessä asianomaisiin tapahtuman johdosta. Kaikki raportit käsitellään yksikön viikkopalavereissa, yhdessä pohditaan ja tehdään korjaavat toimenpiteet ja mahdolliset muutokset työskentelyyn.

Yleistentilojen siivouksesta mm. käytävät, ryhmätilat, kerhohuone, pukuhuoneet jne. huolehtii Siskon Siivous. Siivouksen palvelukuvaus löytyy toimiston ilmoitustaululta. Palveluntuottajan vastuullisuusraportti on julkaistu <https://siskonsiivous.fi/vastuullisuusraportti-2024/>. Siskon Siivouksen kanssa on sovittu, että vuosittain on 2 asiakaskäyntiä ja 5 heidän henkilökuntansa tekemää (palveluohjaaja, palveluesihenkilö, palvelupäällikkö) laadunvalvontakäyntiä. Siivouksen laatua seurataan arjessa palvelukuvauksen mukaisesti.

Mikäli palvelun laadussa on poikkeamia, asiasta informoidaan yksikön johtajaa, joka on yhteydessä nimettyyn palveluesihenkilöön. Laatupoikkeamista yksikön johtaja tekee lms-laatupoikkeamaraportin. Raporteista pystytään seuraamaan siivouksen laatua, kiinnittämään huomiota, mikäli samankaltainen poikkeama toistuu useasti sekä tekemään palveluntuottajan kanssa korvaavia toimia.

Riskien hallinta on koko työyhteisen asia. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus havainnoida ja tuoda esille havaitsemansa mahdolliset riskitekijät. Toiminnan laatuun turvallisuuteen sekä asiakkaan aseman vaarantumiseen tulee puuttua. Työntekijöillä on erilaisia vastuualueita toiminnan ja turvallisuuden näkökulmasta. Tällaisia ovat mm. erilaisten kaavakkeiden päivittäminen, postin ja tiedotteiden oikeanlainen käsittely. Vastuualueet päivitetään henkilökunnan vaihtumisen johdosta säännöllisesti.

Mäyränkodin henkilökunnan rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Äkillisen poissaolon vuoksi tapahtuva rekrytointi, esim. viikonloppuisin milloin johtaja ei ole paikalla, toimitaan yksikössä olevan ohjeistuksen mukaisesti huomioiden paikalla olevan asukasmäärän.

Lääkehoidon toteutumisen kokonaisvastuu on sairaanhoitajalla ja yksikön johtajalla. Lääkehoitoa toteuttaa lääkeluvan omaava lähihoitaja. Jokaiseen vuoroon suunnitellaan lääkeluvan omaava työntekijä. Äkillisen poissaolon johdosta, tien toisella puolella olevasta Mäyränpesästä voidaan aina pyytää apua. Mikäli herää huoli asiakkaan voinnista, eikä yksikön sairaanhoitaja ole paikalla, konsultaatioapua saa ensihoidon liikkuvulta yksiköltä Gerbiililtä. <https://omahame.fi/gerbiili>

Palo- ja pelastussuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön johtaja vuosittain tai tarvittaessa. Yksikössä vietetään toukokuussa turvallisuuskuukautta, milloin mm. koko henkilökunta suorittaa turvallisuuskävelyn Mäyränkodissa ja Mäyränpesässä. Alkusammutusharjoituksia järjestää Kanta-Hämeen pelastuslaitos.

Ruokahuolto toteutuu Domelux -palveluntuottaja. Poikkeustilanteisiin asiakkaiden ateriapalveluiden turvaamiseksi yksiköön, voidaan tarvittaessa hakea ruokaa lähikaupasta sekä S-ryhmän kaupoista. Yksikössä on myös aina säilyviä ruokatarvikkeita poikkeustilanteita ajatellen.

Infektiot ja epidemiat ovat myös riski asiakkaiden terveyden ja turvallisuuden kannalta. Henkilökunnalla on voimassa oleva rokotesuoja ja tieto suojaavista toimenpiteistä. Yksiköön on laadittu hygieniasuunnitelma, ohjeet suojatoimenpiteistä sekä nopeasti koottava infektiokori sekä eritteiden puhdistukseen erilliset astiat. Siivousta voidaan tarvittaessa tehostaa ulkopuolisen toimesta.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Asuintaloja koskeva riskien arviointi
- Perehdytysuunnitelma
- Koulutussuunnitelma
- Varautumissuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Palotarkastus / toteutetaan paloviranomaisen toimesta.
- Pelastussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Ohje rajoitustoimien käytöstä
- Kemikaaliluettelo
- Ohjeistus tilanteisiin, joissa asiakkaan läheinen henkilö hankaloittaa hoitotyön tarkoituksenmukaista ja laadukasta toteuttamista, on laadittu.

Riskien havainnointi, tunnistaminen sekä niihin reagointi on osa päivittäistä toimintaa. Riskien tunnistamisesta sekä niiden esilletuontia kannustetaan työyhteisössä. Ilmoitus tehdään lms-järjestelmään, kirjataan yksikön muistioihin sekä keskustellaan työyhteisön palaverissa. Avoin ja oikea-aikainen keskustelu sekä raportointi tuovat riskit näkyviksi. Tämä auttaa mahdollisten riskien ennaltaehkäisyyn sekä läheltä piti-tilanteiden käsittelyssä.

Ilmoitusvelvollisuus

Asiakkaita kohdanneet poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmään ja lms-toimintajärjestelmään. Poikkeamasta tiedotetaan aina yksikön johtajaa, jonka johdolla asiat käydään läpi. Yksikön johtaja kirjaa poikkeamien jälkeiset toimenpiteet, jotta vastaavilta poikkeamilta välttyttäisiin jatkossa. Asiakkaan voimavarojen mukaan asia käydään hänen kanssaan läpi ja pohditaan mahdollisia jatkotoimia. Tilanteesta ja sopimuksesta riippuen informoidaan asiakkaan omaista tai edunvalvojaa.

Asiakkaiden ja omaisten kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Asiakkaat ja omaiset voivat turvallisesti tuoda esille mahdollisesti havaitsemansa epäkohdan tai asian mikä on jäänyt epäselväksi tai mietityttämään. Työntekijät tilanteen mukaan joko reagoivat heti saamaansa informaation, informoivat asiasta yksikön johtajaa ja tuovat saadun tiedon yhteiseen keskusteluun. Asia kirjataan Sofian yksikkömuistioihin sekä käsitellään palaverien yhteydessä. Ilmoittaneen kanssa asia käydään läpi. Tarvittaessa yksikön johtaja informoi asiasta toiminnanjohtajaa.

Ilmoitusvelvollisuusohje on liitetty omavalvontasuunnitelmaan ja löytyy myös säätiön lms-järjestelmästä. Menettelyohjeeseen on kirjattu, ettei ilmoitukseen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä toimia eikä ketään syyllistetä. Poikkeaman syyt selvitetään, asiaa seurataan ja tarvittaessa perehdytystä ja toimintaohjeita kehitetään.

Riski, poikkeama, epäkohta tai ilmoitusvelvollisuus	Ilmoitustapa	Ilmoitus viranomaiselle (tarvittaessa)
Asiakasturvallisuuden vaaratapahtuma	Ims järjestelmä, yksikön johtaja	
Vakava vaaratapahtuma	Ims, yksikön johtaja, toiminnanjohtaja	Lupa- ja valvontavirasto
Epäkohta asiakkaan / potilaan sosiaali- ja terveydenhuollon toteutumisessa	Ims, yksikön johtaja, toiminnanjohtaja	Kanta-Hämeen hyvinvointialue, Lupa- ja valvontavirasto
Työturvallisuusilmoitus ja riskienhallinta	Ims, yksikön johtaja, työsuojelupäällikkö	Fimea, Lupa- ja valvontavirasto
Tietoturva- ja tietosuojapoikkeama	Ims, yksikön johtaja, toiminnanjohtaja	Tietosuojavaltuutettu
Terveyden- ja sosiaalihuollon hoitoilmoitus	HILMO	THL
Lääkkeiden ja rokotusten haittavaikutukset	Sairaanhoitaja, Fimea haittavaikutusilmoitus	Fimea
Lääkinnällisten laitteiden poikkeama	Ims, sairaanhoitaja	Fimea
Asiakasjärjestelmän vaaratilanne	Ims, Sofia-tuki, yksikön johtaja, toiminnanjohtaja	Fimea ja Lupa- ja valvontavirasto
Yleisvaaralliset ja valvottavat tartuntataudit Ruoka ja vesivälitteiset epidemiat	Ilmoitus palveluntuottajalle ja hyvinvointialueen tartuntataudeista vastaavalle lääkärille tartuntatudit@oma-hame.fi	THL ja Ruokavirasto
Ilmeinen palovaara tai muu onnettomuusriski rakennuksessa ja asunnossa (Pelastuslaki 42§)	https://pelastus-toimi.fi/asiointi/lo-makkeet/ilmoitus-il-meinen-palonvaara	
Henkilöstöön kohdistuva epäasiallinen käytös tai häirintä	Yksikön johtaja, Toiminnan johtaja, Ims	Lupa- ja valvontavirasto
Vakava väärinkäytös ja korruptioepäily	Toiminnanjohtaja	Säätiön hallitus

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Poikkeaman havainnut työntekijä kirjaa tapahtuman välittömästi IMS-järjestelmään. Yksikön johtaja käsittelee poikkeaman ja arvioi tapahtuman luonteen sekä aikataulun sen käsittelylle. Poikkeama käydään läpi henkilökuntapalaverissa ja asian käsittely sekä mahdolliset päätetyt toimenpiteet kirjataan yksikkömuistioon. Asia käsitellään asianosaisten kanssa, heille kerrotaan asian käsittelystä ja päätetyistä toiminna. Poikkeamat vaativat aina mahdollisia korjaavia ja/tai ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä. Korjaavilla toimenpiteillä ennaltaehkäistään tai pienennetään mahdollisuutta poikkeaman tai läheltä piti-tilanteen uusiutumiseen. Toiminnanjohtaja seuraa IMS -järjestelmästä poikkeamien kirjaimista ja käsittelyä. Tilanteen vaatiessa tehdään ilmoitus vakuutusyhtiölle yksikön johtajan toimesta (esim. potilasvakuutusilmoitus).

Korjaavat toimenpiteet

Toiminnan ja toimintatapojen muuttaminen voi vaikuttaa asiakkaisiin toimintakyvystä riippuen. Asiakkaiden elämään liittyvät muutokset ovat aina perusteltuja prosesseja mitä seurataan päivittäisessä työssä. Asiakkaiden kanssa voidaan keskustella toiminnan muutostarpeista ja sen vaikutuksista ja pyritään ohjauksella ja avustamalla saamaan turvallinen muutos kaikille. Muutosten sisäistäminen voi toisinaan viedä aikaa asiakkaiden yksilöllisten ominaisuuksien vuoksi. Toimenpiteiden vaikutukset kirjataan asiakastietojärjestelmään, muutosprosessia muutetaan ja korjataan tilanteen niin vaatiessa. Korjaavien toimenpiteiden vaikutusta seurataan arjessa ja kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Muutoksista tiedotetaan yksikön palaverissa ja koko säätiötä koskevissa asioissa laajennetussa johtoryhmässä. Yksikön johtaja tiedottaa asioista omille alaisilleen palaverissa sekä yksikön informaatiokanavan, yksikkömuistioiden kautta. Tiimivastaava tiedottaa asiakasta ja omaisia sekä vammaispalveluiden sosiaaliohjaajaa keskustelemalla, puhelimitse sekä sähköpostilla. Osalla asiakkaita on haasteita tiedon omaksumisessa, joten henkilökunnalla on olennainen rooli keskustella asukkaiden kanssa päivittäisten kohtaamisten yhteydessä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Asiakassuunnitelma

Sosiaaliohjaaja tekee palvelupäätöksen asiakkaan muutosta Mäyränkotiin. Muuton yhteydessä pidetään palaveri, missä sosiaaliohjaaja laatii asiakassuunnitelman. Palaverissa on läsnä asiakkaan omahoitaja, tiimivastaava, sosiaaliohjaaja ja asiakkaan niin halutessa myös hänen läheisensä sekä edunvalvoja. Asiakkaan itsemääräämisoikeus huomioidaan keskeisesti palveluiden tarpeen kartoituksessa ja kirjauksessa. Asiakkaan toimintakykyä kuvaavat riskitekijät kartoitetaan: terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu. Suunnitelmaan kirjataan asiakkaan toimintakyky, yksilölliset tarpeet, tavoitteet ja asiakkaan tarvitsemat palvelut. Omahoitaja kirjaa palaverista muistion asiakastietojärjestelmään. Asiakkaan asiakassuunnitelma päivitetään kahden vuoden välein ja tarvittaessa.

Toteuttamissuunnitelma

Toteuttamissuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta. Toteuttamissuunnitelman täydentämisestä sekä päivittämisestä vastaa ensisijaisesti asiakkaan omahoitajat yhdessä työryhmän kanssa. Yksikössä seurataan päivittäisen hoitotyön ohessa, miten toteuttamissuunnitelmaan kirjatut tavoitteet toteutuvat. Toteuttamissuunnitelman päivittäminen tehdään 6kk välein sekä aina tarvittaessa. Päivittäinen yhteistyö asiakkaan kanssa tuo näkyväksi tarpeen päivittää suunnitelmaa sekä tarkentaa toteuttamiseen liittyviä haasteita ja tavoitteita. Henkilökunta perehtyy kaikkien asiakkaiden palveluiden toteuttamissuunnitelmiin. Henkilökunnan tärkein työkalu työskentelyssä asiakkaiden kanssa on asiakkaan toteuttamissuunnitelma, jotta asiakkaan palvelut toteutuvat sovitun mukaisesti.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Toteuttamissuunnitelmaan kirjataan jokaisen asiakkaan kohdalle suunnitellut toimenpiteet, joilla tuetaan henkilön itsenäistä suoriutumista ja itsemääräämisoikeuden toteutumista. Vaikeimmin vammaisilla tämä tarkoittaa mm. arjen valintojen mahdollistamista jokaisen toimintakyky huomioon ottaen. Tulkitsemiseen käytetään erilaisia kommunikaatiomenetelmiä. Toimenpiteitä ja suunnitelman toteutumista arvioidaan 6kk:n välein.

Asiakkaat osallistuvat voimavarojen mukaisesti kaikkiin itseään koskeviin asioihin. Asiakkaat tuovat päivittäin esille asioita ja toimintoja, joita haluavat päiväänsä, mm. tarjottava ruokalista on jo viikkoa ennen nähtävillä, siitä on mahdollisuus valita mitä aterioita haluaa syödä. Osalla asiakkaista on haasteita mielipiteen ja oman tahdon ilmaisussa. Näiden asiakkaiden kanssa havainnointi ja heidän toimintaansa reagoiminen on keino tulkita, sekä mahdollisuus selvittää omaa tahtoa. Osalla asiakkaista kuvat, tukiviittomat ja kommunikaatiokansio tukevat tahdonilmaisua. Tulkinta ja asiakkaan tunteminen auttavat henkilökuntaa tuomaan arkeen asioita, jotka ovat asiakkaalle mielekkäitä, tämä lisää asiakkaan kuulluksi tulemisen kokemusta. Valintoja on mm. mahdollisuus valita vaatteet, mitä haluaa ruokajuomaksi, mihin kesäretkeen haluaa osallistua ja osallistuuko yhteisiin juhliin.

Työntekijät ovat saaneet itsemääräämisoikeutta koskevaa koulutusta OmaHämeen IMO-työryhmän jäsenten toimesta vuonna 2025.

Työyhteisön jatkuva havainnointi asiakkaan toimintakyvystä, terveydestä ja turvallisuudesta on osa päivittäistä toimintaa. Mikäli asiakkaan tilanteessa tapahtuu muutoksia tai ilmenee haastavia tilanteita, tuodaan nämä havainnot työryhmään pohdittavaksi. Mikäli esim. toimintaympäristön muutokset, hoitotyön keinot ja valvonnan lisääminen eivät auta tilanteeseen ja asiakkaan tilanne on vakava uhka omalle tai toisten turvallisuudelle tai

terveydelle tai merkittävä taloudellinen haitta, voidaan rajoittavia toimenpiteitä pohtia käytettäväksi.

Oma-Hämeessä on asiantuntijatyöryhmä, joka kokoontuu kerran kuukaudessa. Asiantuntijatyöryhmään kuuluvat lääkäri, psykologi sekä asukkaalle nimetty sosiaalityöntekijä. Yksikön asiakkaiden asioita käsiteltäessä kokoontumiseen osallistuu myös yksikön johtaja ja tiimivastaava. Työryhmässä käsitellään yksikön johtajan valmistelemia tarvittavia rajoitteita tai rajoitustoimenpidepäätöksiä. Asiantuntijaryhmä käsittelee rajoitustoimen käytön joko puoltaen tai ei puoltaen tehtyä ratkaisua/päätöstä. Mikäli päätöstä ei puolleta, pohditaan yhdessä mahdollisia jatkotoimia. Päätöksestä sekä asiantuntijoiden lausunnoista tulee lisäksi kirjallinen lausunto. Lausunnot ja päätökset liitetään asiakkaan asiakastietoihin, käydään yhdessä työyhteisön, asiakkaan ja / tai hänen lähi-ihmisensä kanssa läpi.

Lyhytaikaisesta rajoitustoimenpiteestä päätöksen voi tehdä vuorossa oleva sosiaali- ja terveysalan ammattihenkilö. Päätös on kirjattava. Tehdystä päätösestä tulee informoida yksikön johtajaa. Rajoittavatoimenpide käsitellään työryhmässä mahdollisimman pian. Yhdessä pohditaan toimenpiteeseen johtavaa tilannetta, sekä sitä miten tilanteen synty olisi ollut estettävissä ja mitä toimenpiteitä tulee tehdä, ettei tilanne uusiudu. Tarvittaessa voidaan konsultoida IMO-asiantuntijatyöryhmää.

Rajoitustoimenpiteen alkamis- ja päättymisaika kirjataan, sekä asukkaan tilaa seurataan ja havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Rajoitustoimen välttämättömyyttä arvioidaan jatkuvasti. Rajoitustoimi puretaan välittömästi, mikäli se ei ole välttämätön.

Itsemääräämisoikeus on jokaisen ihmisen perusoikeus ja siihen liittyviä asioita on keskeisesti mietitty yksikössä. Säätiössä on laadittu yhteinen ohjeistus siitä, mitä itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja rajoitustoimenpiteiden käyttö tarkoittavat käytännössä.

Asiakkaiden elämän rajaamiseen tulee aina olla vahva peruste. Rajoittava toimenpide on viimeinen keino turvata asukkaan terveys ja turvallisuus. Jokaisen asiakkaan kohdalla käytetään ensin laajasti hoitotyön ja korvaavaan toimintaan ohjaamisen keinoja, ennen kuin lähdetään miettimään rajoitustoimia. Tällaisia ovat olleet mm. asiakkaan ohjaaminen tur-

valliseen ulkoiluun yksikön aidatulla pihalla ja mielekkäiden tavaroiden ja asioiden saatavilla olo. Yksikössä asiakkailla on käytössä tällä hetkellä kaksi rajoittavaa toimenpidettä asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi; sängynlaidat ja turvavyön käyttö.

Yksikössä on henkilökuntaa ympäri vuorokauden asukkaiden saatavilla. Asiakkaiden kanssa tehtävä yhteistyö on jatkuvaa ja henkilökunta pystyy reagoimaan saatuihin viesteihin nopeasti, sekä tarvittaessa pääsevät nopeasti paikalle.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja asiakkaita kohdellaan yhteisesti luotujen toimintamallien mukaisesti. Yksikön johtajan velvollisuus on toimia ohjeistusten mukaisesti, mikäli hänen tietoonsa on tuotu asiakkaan epäasiallinen kohtelu. Asiakkaan epäasialliseen kohteluun tulee välittömästi reagoida ja ottaa yhteiseen keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla. Asiakkaan lisäksi sekä tilanteesta riippuen tai hänen toiveestaan myös omaiseen, läheiseen tai edunvalvojaan ollaan yhteydessä. Asiakasta kohdanneet turvallisuuspoikkeamat kirjataan ja ne käsitellään työyhteisössä. Ilmoitus asiasta asiakkaan läheiselle tarpeen mukaan.

Käytössä on Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) 29 § palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta mukainen ohjeistus, mikäli asiakkaan sosiaalihuollon toimenpiteessä havaitaan epäkohta. Lisäksi on käytössä ohjeistus asiakkaan asiallisesta kohtelusta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Henkilökunta on tiiviissä yhteistyössä asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Rakentavan palautteen antoon kannustetaan välittömästi, mikäli sellaiseen on tarvetta. Palautetta voi antaa myös henkilökunnalle esimerkiksi palvelusuunnitelman päivittämisen

yhteydessä. Asiakaspalaute käydään läpi työyhteisön palaverissa ja se kirjataan asiakastietojärjestelmään. Saatu palaute otetaan toiminnassa huomioon, mikäli se on mahdollista.

Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suullisesti, kirjallisesti, puhelimella tai sähköpostilla. Työntekijät ovat tiiviissä yhteistyössä myös omaisten ja läheisten kanssa. Osa omaisista haluaa kuulua tiiviisti asiakkaan elämään, joillain suhde on etäisempi. Omahoitajat ovat kartoittaneet, ketkä haluavat, että työntekijät ovat säännöllisesti heihin yhteydessä ja kuinka usein esim. 1krt / kk soitto omaiselle kuulumisten vaihtamiseen. Kaikkia kannustetaan antamaan palautetta mahdollisimman nopeasti. Näin asiat selviävät oikea-aikaisesti ja korjaantuvat parhaiten sekä vältetään väärinymmärryksiä. Parhaiten se onnistuu vierailujen yhteydessä Mäyränkodissa. Kerran vuodessa järjestettävä tapahtuma Mäyränkodin asiakkaiden omaisille on myös luonnollinen tilanne tuoda yhteiseen keskusteluun kehittämisideoita sekä palautetta yhteiseen arkeen liittyen.

Mäyränkodin asiakkaiden tyytyväisyys on tärkeä laadun mittari. Tyytyväisyyskysely asiakkaille toteutetaan kerran vuodessa ja omaisille / läheisille kaksi kertaa vuodessa. Osalla asiakkaista on haasteita puheen ymmärryksessä sekä sen tuottamisessa. Kyselyn kysymykset tuleekin esittää niin, että asukkaiden on mahdollista käyttää tarvittaessa vaihtoehtoisia kommunikaatiomenetelmiä. Kyselyyn vastataan viidellä eri hymynaamalla. Läheiskyselyssä on sama sisältö kuin asiakaskyselyssä. Tyytyväisyyskyselyn tulokset käydään läpi yksikön henkilökuntapalaverissa. Kyselyjen tuloksista saadaan tärkeää tietoa ja palautetta yksikön toiminnan kantavista rakenteista. Kysely tuo näkyväksi asiakkaiden ja omaisten näkökulma yksikön toiminnan kehittämiseen. Työryhmä valitsee näistä kehittämiskohteet. Tavoitteiden toteutumista seurataan henkilökunnan palaverissa, sekä arvioidaan onnistumista ja vaikuttavuutta tyytyväisyyskyselyn vertailussa.

Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää hoitoa, palvelua ja kohtelua. Palveluunsa, hoitoonsa tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas (tai poikkeustapauksissa myös hänen omaisensa) voi tehdä kirjallisen muistutuksen sosiaalihuollosta vastaavalle johtajalle. Ennen muistutuksen tekemistä asiakkaan tai hänen omaisensa kannattaa yrittää selvittää asiaa yksikön henkilökunnan kanssa. Yhteydessä voi olla myös yksikön johtajaan: Katja Saari, puh: 050-431 6284, katja.saari@erityisasuntosaatio.fi

Muistutus toimitetaan Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamoon.

Lomake löytyy OmaHämeen verkkosivuilta:

<https://omahame.fi/sosiaaliasiavastaava>

Postitse osoitteella:

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Sibeliuksenkatu 2

13100 HÄMEENLINNA

Tai

turvasähköpostilla osoitteessa:

<https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>

Sosiaaliasiavastaava:

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen tai neuvoo päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä.



Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä puhelimitse, sähköpostitse tai jättämällä yhteydenottopyynnön tekstiviestillä. Voit halutessasi jättää nimesi ja yhteystietosi sosiaaliasiavastaavan yhteydenottoa varten.

Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu puh. +358 36293210

Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

Sähköisesti viestin voi laittaa osoitteeseen:

<https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>

Kuluttajaneuvoja:

Kuluttajaneuvojan tehtävänä on avustaa ja sovittaa kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa sekä antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

Kuluttajaneuvoja puh: 09 5110 1200, palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15.

Sähköinen yhteydenottolomakkeen löytyy: <https://asiointi.kkv.fi>

Mahdolliset muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään yksikön johtajan, toiminnanjohtajan ja työyhteisön kesken. Työyhteisössä selvitetään, onko tarpeen muuttaa toimintatapoja ja tehdään tilanteen vaatimat toimenpiteet. Kehittämistoimenpiteet ja prosessin muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle 2-4 viikkoa.

Omatyöntekijä

Mäyränkodin asukkaille on nimetty sosiaalihuoltolain mukainen omatyöntekijä Kanta-Hämeen hyvinvointialueelta.

6. PALVELUN SISÄLTÖ

Palveluiden saavutettavuus ja saatavuus

Mäyränkodin palvelun piiriin pääsee vammaissosiaalityön kautta. Yhteydenotto vammais-sosiaalityöhön voi tapahtua: kirjallisesti, sähköisesti tai soittamalla vammaispalveluihin. Yhteydenoton voi tehdä asiakkaan lisäksi, omainen, vanhempi, puoliso jne. Palvelutarpeen arvioinnissa pyritään tunnistamaan asiakkaan avun tarve, sekä tilanteet ja ympäristö, mitkä tukevat hänen asumistaan.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta edistetään toteuttamalla toteuttamissuunnitelmassa sovittuja asioita asiakaslähtöisesti. Mahdollistetaan voimavarojen mukaan jokaisen asiakkaan osallisuus omaa elämäänsä koskeviin asioihin.

Asiakkaiden omia toiveita ja tarpeita kuunnellaan, tai jos kommunikaatiossa on haasteita, tulkitaan asiakkaan antamaa viestintää. Jokainen asiakas osallistuu omaan elämäänsä koskeviin asioihin ja toimintoihin. Ensin koitetaan itse, sitten vasta työntekijä auttaa, jos on tarpeellista. Jokaista kannustetaan omaehtoiseen liikkumiseen, mikä voi olla pyörätuolin kelaamisesta tuettuun kävelemiseen. Asiakas voi halutessaan osallistua yksikössä järjestettävien juhlapyhien järjestämiseen sekä juhlintaan. Syntymäpäiviä voidaan toiveiden mukaan viettää joko pienemmällä porukalla tai koko yksikön kanssa. Asiointi kodin ulkopuolella mm. vaatehankinnat yhdessä työntekijän kanssa mahdollistetaan voimavarojen mukaisesti. Kesällä järjestettävät retket kuuluvat lomakauden ohjelmaan. Asiakkaat liikkuvat paljon myös kodin ulkopuolella henkilökohtaisten avustajiensa kanssa. Asiakkaiden keskinäiseen vuorovaikutukseen kannustetaan. Ryhmäasuminen tarjoaa sosiaaliseen kanssakäymiseen hyvät mahdollisuudet jokaiselle niin halutessaan.

Liikunta-, kulttuuri-, harrastus-, ulkoilu- yms. mahdollisuuksia toteutetaan siten, että asiakkaat voivat liikkua hoitajan avustuksella. Retkiä ja tapahtumiin osallistumisia järjestetään mahdollisuuksien mukaisesti.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisillä raporteilla ja kirjaamisessa.

Ravitsemus

Kaikki ruoat tilataan Domeluxilta. Ruoka tilataan kerran viikossa. Lounas ja päivällinen toimitetaan asiakkaille valmiina. Lounas toimitetaan arkisin lämpimänä ja päivällinen sekä viikonlopun ruoat kylminä. Hoitajat lämmittävät ruoan lämpövaunussa. Hoitohenkilökunta valmistaa aamupalan, välipalan ja iltapalan. Raaka-aineet tilataan kaksi kertaa viikossa Metro-tukusta. Apuna voi käyttää mm. netistä löytyvää materiaalia esim. <https://www.voimaaruuasta.fi/>

Asiakkaat voivat halutessaan valita mitä aterioita haluavat syödä. Domelux-keittiö huomio asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet hoitohenkilökunnan tilausten mukaisesti. Mikäli asiakkaalla on nielemisvaikeuksia, tarjotaan sosemaista tai nestemäistä ravintoa sekä sakeutettuja nesteitä. Asiakkailla on myös yksilöllisiä apuvälineitä käytössä. Mausteilla ja hilloilla voi jokainen halutessaan maustaa ruokaa oman mieltymyksen mukaiseksi.

Yksikössä osalla asiakkaista on valvottu ateriointi. Osa asiakkaista ruokailee yhteisen ruokapöydän ääressä, osa haluaa syödä omassa asunnossaan / huoneessaan. Asiakkaiden ravitsemusta seurataan ja poikkeavuudet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan pitämällä tarvittaessa neste- ja ravitsemusseurantalista. Täydennysravintovalmisteita käytetään lääkärin määräyksestä yksilöllisesti ja painonseurantaa tehdään yksilöllisesti. Asiakkaan painon muutoksiin reagoidaan. Nopeista painon muutoksista ollaan tarvittaessa yhteydessä terveyspalveluiden lääkäriin sekä ravintoterapeuttiin.

Ateriat toteutuvat Domeluxin kiertävän (6 vk) ruokalistan mukaisesti. Aamupuuron valmistaa yötyöntekijät mihin on luotu myös kiertävä lista monipuolisuuden varmentamiseksi. Pääsääntöisesti aamupala on klo 7.30-10, lounas klo 11.30-12.30, päiväkahvi / välipala klo 14-15, päivällinen klo 16-17 ja iltapala klo 19-22. Mausteita on tarjolla.

Hygieniakäytännöt

Yleinen hygieniataso varmistetaan ulkopuolisen siivouspalvelun toimesta ja tason toteutumista seurataan arjessa tarkkailemalla.

Asiakashuoneet siivotaan asiakkaan ja hoitajien yhteistyönä: jokainen asiakas osallistuu oman huoneensa siivoamiseen. Yleisten tilojen siivouksen hoitaa Siskon Siivous Oy. Pyykkihuoltoa toteutetaan yhdessä asiakkaan kanssa hänen voimavaransa huomioiden

Asiakkaiden osallisuus vaihtelee suuresti. Perehdytyksessä ilmenee asiakkaan omat voimavarat osallistua hygienian hoitoon, pyykkihuoltoon kuin huoneensa siivoukseen, sekä missä toimissa vastuu on työntekijällä. Asiakkaiden omaa osallisuutta tuetaan, oli se kuinka pientä hyvänsä. Mäyränkodin yleisestä siivouksesta on tehty ohje. Yksikköön on myös nimetty hygieniavastaava.

Infektioiden torjunta

Käsihygienia on tärkein keino ennaltaehkäistä infektioiden syntyä ja niiden tarttumista yksikössä. Käsihuuhdetta on jokaisessa asunnossa, sekä tuloaulassa vierailijoiden käytettäväksi. Asiakkaita ohjataan ja autetaan hyvään käsihygieniaan. Infektio tapauksessa otetaan käyttöön suojatoimenpiteet Kanta-Hämeen hyvinvointialueen infektio torjuntaohjeiden mukaisesti. Asiakkaiden oireilua seurataan tiiviisti ja tarvittaessa yhteydenotto lääkäriin. Mäyränkodissa on aina suojavarusteita sekä infektiokori, mihin on kerätty varotoimenpiteitä varten nopeasti mukaan otettavat tavarat. Lisäksi työntekijät toteuttavat yk-

sikkökohtaista ohjeistusta. Hyvinvointialueella toimii infektioiden torjuntayksikkö. Hygieniayhdyshenkilöiden yhteystietoja, sekä infektioiden ehkäisyyn ohjeita löytyy <https://omahame.fi/infektioidentorjuntaohjeet>.

Asiakaskohtaisten infektioiden ehkäisyssä on tärkeää henkilöstön aseptinen työote. Yksikössä on myös ohjeistus eritahrojen poistoon sekä puhdistusaineiden käyttöön esim. saunapäivien jälkeen tilat puhdistetaan ja kuivataan huolella saunomisien jälkeen.

Influenssarokotteenottoa edellytetään henkilökunnalta vuosittain.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Sisko Kallio, Mäyränkoti puh: 050-5091582, Katja Saari, Mäyränkoti puh: 050-4316284, Kanta-Hämeen hyvinvointialue, aluehygieniahoitaja puh: 050 3087326

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittu toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä sairaanhoidon järjestämisestä. Mikäli asiakas tuo ilmi tai henkilökunta havainnoi tarpeesta olla terveydenhuoltoon yhteydessä, asiaa lähtee selvittämään joko asiakas itse, omainen, sairaanhoitaja tai vuorossa oleva työntekijä. Kiireettömissä asiakkaiden terveyteen tai sairauteen liittyvissä asioissa ollaan yhteydessä joko Ojoisten terveysasemaan tai yksityiseen palveluntuottajaan asiakkaan niin halutessa. Hammashoito on järjestetty pääsääntöisesti hyvinvointialueen suun terveydenhuollon kautta. Sairauteen ja terveyteen liittyvät ohjeet kirjataan asiakastietojärjestelmään sekä tiedotetaan työyhteisöä. Asiakasta pyritään motivoimaan ja auttamaan terveyteen liittyvissä haasteissa.

Kiireellisen hoidontarpeen ilmaantuessa, ennen ensiapuun hakeutuessa, soitetaan päivystysapuun 116117. Kiireellisen hoidon ensilinjassa pyritään vastaamaan puheluihin suoraan tai takaisin soitto tapahtuu mahdollisimman pian. Häätä-tilanteessa soitetaan yleiseen hätänumeroon 112, mistä saa lisäohjeita tilanteesta riippuen. Mikäli asukas tulee siirtää jatkohoitopaikkaan, tulostetaan hänelle mukaan asiakastietojärjestelmästä hoitajan lähete

sekä lääkelista. Hoitajan läheteestä ilmenee mm. jatkohoidon tarve, tarvittavat yhteystiedot jne. Toimintayksiköllä on ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Perehdytyksessä huolehditaan siitä, että uusi työntekijä tietää, miten terveydenhoitoa koskevat asiat hoidetaan ja mistä tieto löytyy. Hyvä perushoito on tärkeä osa asukkaan terveyden ylläpitoa. Riittävä ja voimavaroihin nähden oikeanlainen liikunta, ravitsemus ja hygienia edesauttavat hyvää terveyttä ja ennaltaehkäisee mm. ihon sairauksia. Hoitotoimenpiteet ja asiakkaiden toimintakyvyn seuranta päivittäisessä työskentelyssä tuovat näkyväksi myös asiat mihin tulee kiinnittää huomiota mm. liikeratojen muutokset sekä eristyksyyden. Asiakkaiden jatkuva havainnointi ja tunteminen sekä niistä tiedottaminen ovat tärkeässä osassa hoitotyötä, varsinkin niiden asiakkaiden kohdalla kenellä ei ole keinoja ilmaista itseään.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan tarkkailemalla asiakkaiden vointia päivittäin sekä tiedottamalla vuoron vaihtuessa työyhteisöä. Tarvittaessa ollaan yhteydessä asiakkaita hoitaviin lääkäreihin.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta yksikössä vastaa julkinen terveydenhoito, jolle on nimetty omalääkäri. Terveystilaa seurataan päivittäin. Henkilökuntaan kuuluu sairaanhoitaja, joka seuraa asiakkaiden terveydentilaa ja hyvinvointia yhdessä hoitajien kanssa. Hän valvoo lääkehoidon toteuttamista ja laatua sekä koordinoi asiakkaiden hoitoa kokonaisvaltaisesti.

Lääkehoito

Asiakkaat kuluvat perusterveydenhuollon piiriin. Lääkärin määräämien lääkkeiden vaikutavuutta asiakkaille seurataan ja kirjataan asiakastietojärjestelmään. Olotilan muutoksista ollaan yhteydessä Ojoisten terveysasemaan. Sairaanhoitajan tehtävänä on varmistaa asiakkaiden asianmukainen lääkehoito sekä vastata kokonaisvaltaisesti terveydenhoidosta ja terveyden seurannasta yhdessä muun henkilökunnan kanssa. Sairaanhoitajalla on koko-

naisvastuu lääkehoidosta ja hän ohjaa, auttaa sekä tukee muuta henkilökuntaa lääkehoidon toteuttamisessa. Työvuoroon on merkattu vuoron lääkevastaava, jolla on vähintään lähihoitajan koulutus sekä lääkehoidon osaaminen ja lupa.

Läkehoidon suunnitelman mukaista toteumista seurataan lääkkeenjaon jako - ja tarkastuslistojen ja lääkepoikkeamien avulla. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman ja lääkeluvat hyväksyy Kanta-Hämeen hyvinvointialueen perusterveydenhuollon apulaisylilääkäri Essi Kumpuvaara.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja. Kaikki yksikön työntekijät, joilla on voimassa oleva lääkelupa osallistuvat lääkehoitoon.

Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisten laitteiden osaamisen varmistaminen kuuluu osaksi perehdytystä. Lääkinnällisten laitteiden rekisteriä ylläpitää sairaanhoitaja. Lääkinnällisten laitteiden vaaratapahtumista tehdään lms-ilmoitus. Vakavista vaaratapahtumista ilmoitus Fimeaan.

Asukkaiden apuvälineet saadaan hyvinvointialueen apuvälineyksiköstä, joka huoltaa ja korjaa laitteet. Osa apuvälineistä (sängyt, patjat, tms.) on Mäyränkodin hankittava.

Monialainen yhteistyö

Asiakkaiden elämään voi kuulua laajastikin eri tahoja ja toimijoita mitkä vaikuttavat heidän elämäänsä. Joko tiimivastaava, vuorossa oleva työntekijä tai omahoitaja on yhdessä sovittujen toimintatapojen mukaisesti yhteydessä tarvittavaan tahoon. Osa asiakkaista käy päivisin Virvelin päivätoiminnassa. Yhteistyö ja yhteiset toimintaperiaatteet vahvistavat asiakkaan hyvinvointia. Yhteyttä pidetään kalentereiden, puhelimen ja sähköpostin avulla sekä tarvittaessa järjestetään yhteisiä palavereja. Vakituksilla työntekijöillä on käytössään henkilökohtainen sähköposti, sekä yksikössä on yhteinen sähköposti yleiseen tiedonkulkuun mm. edunvalvontaan voi jokainen voi lähettää tietoturvallisen sähköpostin.

Yksikön johtajalla, tiimivastaavalla ja sairaanhoitajalla on salatun sähköpostin lähettämismahdollisuus.

Kanta - Hämeen hyvinvointialueen sosiaaliohjaajan kanssa toimitaan tiiviissä yhteistyössä. Asiakkaan asioista pidetään tarvittaessa palaverit, joissa läsnä tarvittavat yhteistyötahot. Kiireellisissä tapauksissa puhelinkonsultaatio hoitavien tahojen kanssa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Palo- ja pelastustarkastus suoritetaan kerran vuodessa tai tarvittaessa Kanta-Hämeen pelastuslaitoksen toimesta. Pelastus ja poistumisturvallisuus selvitys päivitetään säännöllisesti. Henkilöstö osallistuu pelastuslaitoksen järjestämiin alkusammutusharjoituksiin mahdollisuuksien mukaan. Yksikössä on järjestetty pelastusharjoitus sekä vuosittain tehdään riskikartoitus sekä valvontasuunnitelman mukaiset terveystarkastukset. Jokainen työntekijä suorittaa hätäensiapuvalmiuden kolmen vuoden välein.

Terveystarkastuslain mukainen omavalvonta

Yksikköön on tehty biologisten vaaratekijöiden kartoitus sekä radonmittaukset. Ilmastointi ja lämpötila on automatisoitu ja säädetty vuodenaikojen mukaisesti. Poikkeavassa tilanteessa vuorossa oleva työntekijä voi olla yhteydessä rakennuksen huollosta vastaavaan toimijaan. Tarvittaessa ollaan yhteydessä tekniseen isännöitsijään yksikön johtajan toimesta. Yksikköön on lisäksi tehty ajan tasalla oleva kemikaaliluettelo.

Henkilöstö

- 1 yksikön johtaja, sosionomi YAMK (ei osallistu hoitotyöhön)
- 1 tiimivastaava, sosionomi
- 1 sairaanhoitaja
- 17 hoitajaa (lähihoitaja)

Yksikön johtaja seuraa henkilöstövoimavarojen riittävyttä. Tiimivastaava laatii työvuorolistat ja informoi yksikön johtajaa mahdollisesta rekrytointi tarpeesta.

Sijaisia käytetään tarvittaessa vakituisen henkilökunnan vuosilomien ja sairauslomien aikana. Käytössä on vakituksia sijaisia ja kaikki rekrytoinnit tehdään itse. Mahdollisuuksien mukaan säätiön muiden yksiköiden työntekijät sijaistavat.

Yksikön johtaja ei osallistu ohjaus-/ hoitotyöhön, tällä varmistetaan ajan riittäminen lähiesihenkilötyöhön. Yksikön johtaja toimii Mäyränkodin lisäksi myös Mäyränpesän yksikön johtajana.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilön ammattipätevyys tarkistetaan Suosikki- rekisteristä. Kokemusta vammaistyöstä korostetaan. Mäyränkodin työntekijän tulee olla kiinnostusta ja halua tehdä tätä merkityksellistä työtä, sekä osoittaa halukkuutta olla osa asukkaiden elämää. Lisäksi haastattelutilanteen yhteydessä varmennetaan riittävä kielitaito sekä rikosrekisteriote tarkistetaan.

Perehdytys, osaamisen kehittäminen ja oppilaitosyhteistyö

Hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan periaatteiden toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja täydennyskoulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Säätiössä on käytössä yhteinen perehdytysohjelma ja jokainen työntekijä sekä harjoittelija allekirjoittavat vaitiolositoumuksen ja some-ohjeen.

Tulevan vuoden täydennyskoulutukset suunnitellaan loppuvuodesta. Lääkehoitokoulutus ja hätäensiapukoulutus järjestetään työnantajan toimesta. Lääkehoitokoulutus suoritetaan sovitusti omien aikataulujen mukaan verkko-opintoina. Opinnot aloitetaan hyvissä ajoin ennen läkelupien voimassaolon umpeutumista. Tenttiin varataan aika yksikön johtajalta.

Työntekijät suorittavat ensiapukertauksen kolmen vuoden välein, sekä jokainen lääkehoitoon osallistuva työntekijä lääkehoitokoulutuksen viiden vuoden välein. Täydennyskoulutusten tarvetta arvioidaan esimerkiksi henkilökohtaisessa kehityskeskustelussa. Vakituisen ja pitkäaikainen työntekijä suorittaa tietoturvakoulutuksen vuonna 2025. Kanta-Hämeen pelastuslaitos järjestää alkusammutusharjoituksia, mihin työntekijät osallistuvat.

Mäyränkodissa voi suorittaa harjoitteluja mm. lähihoitajat, hoiva-avustajat ja työelämään perehtyjät. Harjoittelun ajankohdasta on joko oppilaitos tai opiskeli itse yhteydessä yksikön johtajaan. Vahvistetuista ajankohdista yksikön johtaja tekee sopimuksen oppilaitoksen edustan kanssa. Opiskelija on yhteydessä yksikön johtajaan ennen harjoittelun alkua ja sopii aloitus vuoron. Opiskelijalle nimetään kaksi ohjaaja, jotka pääsääntöisesti ohjaavat opiskelijaa. Kaikki työntekijät ovat ohjausvelvollisia ja ohjaavat työssä oppijoita harjoittelun aikana.

Työhyvinvointi ja työsuojelu

Työsuojelun toimintaohjelma on luotu vuodelle 2026-2029. Siinä määritellään työsuojelun tavoitteet ja päämäärät. Toimintaohjelman tavoitteena on edistää ja ylläpitää työpaikan turvallisuutta sekä miten varmennetaan terveelliset työolot ja minimoidaan terveysriskit. Työsuojelu tukee työntekijän työkykyä. Toimintaohjelma tukee yksikön toiminnan tavoitteita työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden näkökulmasta. Tavoitteet saavutetaan huolehtimalla henkilöstön työhyvinvoinnista.

Kaksi kertaa vuodessa toteutetaan Työvire-kysely työntekijöille. Näiden tulosten perusteella työyhteisö valitsee kehittämiskohteen seuraavalle ajanjaksolle. Riskienarviointi ja vaarojen tunnistaminen työpaikalla laaditaan yhdessä henkilöstön kanssa.

Työterveyshuollosta vastaa Lääkärikeskus Mehiläinen. Työterveyshuollon toimintaohjelman tavoitteena on motivoida, kannustaa ja ohjata työntekijää huolehtimaan terveydestään ja työkyvystään. Tavoitteena on työkykyriskien tunnistaminen sekä sairastumisriskien vähentäminen työssä esiintyvän altisteen vuoksi, ja edistää terveyttä ja työhyvinvointia. Ennaltaehkäiseviä toimia on mm. työpaikkaselvitykset, terveystarkastukset. Työsuojelun, työpaikan ja työterveyshuollon kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä työhyvinvoinnin edistämiseksi.

Toimitilat

Mäyränkodissa on 5 yksittäistä vuokra-asuntoa ja 4 ryhmäkotia. Yhteisinä tiloina on kerhuhuone, valkoinen huone, keittiö, saunaosasto ja pyykkitupa. Asiakkaan asunto kalustetaan hänen omilla kalusteillaan. Jokaisella on oma vuokrasopimus omaan asuntoonsa ja asuntoa ei käytetä koskaan muuhun tarkoitukseen, vaikka asukas olisikin pitkään poissa. Asiakas voi niin halutessaan kutsua vieraita omaan kotiinsa, yöpymisestä tulee informoida henkilökuntaa.

Teknologiset ratkaisut

Kiinteistössä on tallentava kameravalvonta. Kameravalvonnan avulla pystytään lisäämään sekä asiakas- että työturvallisuutta ja tarvittaessa todentamaan tapahtumien kulkua, mikäli epäillään, että on tapahtunut jotakin normaalista arjesta poikkeavaa. Tietoja luovutetaan ainoastaan poliisi- ja pelastusviranomaisille, mikäli he esim. rikostutkintaan tarvitsevat tietoja. Lisäksi toiminnanjohtajan päätöksellä voidaan katsoa tallenteita, mikäli se on välttämätöntä asioiden selvittämiseksi.

Käytössä on hoitajakutsu - ja henkilökunnan turvahälytysjärjestelmä Vivago. Asiakkaan voimavaroista riippuen hoitajakutsuun vastataan joko ottamalla välittömästi kontakti menemällä asukkaan luokse tai ottamalla puheyhteys.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan laitteiden päivittäisellä käytöllä. Järjestelmä myös varoittaa turvarannekkeiden akkujen vähyydestä sekä yhteys ongelmista. Henkilökunnan turvajärjestelmä testataan kerran viikossa.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön johtaja Katja Saari puh: 050 4316284 katja.saari@erityisasuntosaaatio.fi

Yksikössä on myös Vivago-vastaava, joka on perehtynyt tarkemmin järjestelmän käyttöön, huoltopyyntöihin ja käyttöjärjestelmään.

Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Asiakkaiden hoidossa ja elämisessä käytettäviä apuvälineitä on mm. nostolaitteita, sähköpyörätuoleja, pyörätuoleja, verenpaine- ja verensokerimittarit ja sähkösäätöiset sängyt. Asiakkaiden yksilöllisten tarpeiden mukaisesti, sekä apuvälineestä riippuen ollaan yhteydessä joko Oma-Hämeen apuvälinelainaamoon tai keskussairaalaan erityistä asiantuntevasta vaativista apuvälineistä, tällaisia ovat esim. ympäristöhallintalaitteet ja sähköpyörätuolit. Työntekijät perehdytetään yksikössä käytettävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin. Omahoitajat sekä muut työntekijä ovat velvollisia seuraamaan apuvälineiden toimivuutta sekä ilmoittamaan laitteessa havaitusta viasta. Apuvälinelainaamoon voi olla yhteydessä, omahoitaja, omainen tai kiireellisessä asiassa vuorossa oleva työntekijä sovitun toimintatavan mukaisesti. Huolto ja korjauspyyntö tehdään suoran laitteen lainanneeseen / toimittaneeseen yksikköön, yksikön hankkimista välineiden vioista ilmoitetaan yksikön johtajalle. Laitteiden ja tarvikkeiden rekisterinpitäjä on yksikön sairaanhoitaja. Hoitotarvikkeet haetaan lääkärin lähetteen mukaisesti hoitotarvikejakelusta.

OVS:n liitteenä on ohjeistus terveydenhuollon laitteen tai tarvikkeen aiheuttaman vaaratilanteenilmoittamiseen (Fimea).

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa sairaanhoitaja Sisko Kallio puh: 050 509 1582, sisko.kallio@erityisasuntosaatio.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen käymällä erillinen kirjaamisohje läpi osana työntekijä perehdytystä.

Asiakastyön kirjaaminen viipymättä ja asianmukaisesti varmistetaan sillä, että kirjaamiseen tarvittavia välineitä on riittävästi ja ne ovat henkilökunnan saatavilla. Yksikön johtaja ja tiimivastaava seuraavat kirjaamisen asianmukaisuutta.

Tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä yksikölle laadittujen ohjeiden ja viranomais määräyksien noudattaminen varmistetaan käymällä säätiön tietoturvasuunnitelma läpi henkilökunnan kanssa säännöllisesti ja yksikön johtaja seuraan sen toteutumista arjessa. Henkilökunta on allekirjoittanut vaitiolositoumuksen. Asukasasiakirjat säilytetään lukollisessa tilassa. Asiakaskirjaukset ovat salasanojen takana asiakastietojärjestelmässä. Tietosuojaohje on laadittu.

Perehdyttämisohjelmassa on tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvän osaamisen varmistaminen. Meillä ei ole lupaa luovuttaa asiakkaalle tai omaiselle asiakasasiakirjoja, pois lukien toteuttamissuunnitelma, ilman Kanta-Hämeen hyvinvointialueen kirjallista lupaa. Ohjaamme asiakasta tai omaista olemaan yhteydessä tarpeen mukaan hyvinvointialueen yhteyshenkilöön.

Yksikön Tietosuojavastaava:

Yksikön johtaja Katja Saari puh: 050 4316284

katja.saari@erityisasuntosaaatio.fi

Kanta-Hämeen hyvinvointialue on asukastietojen osalta rekisterinpitäjä

Tietosuojavastaava:

Jaana Riikonen, tietosuojavastaava@omahame.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

9 YHTEENVETO

KEHITTÄMISSUUNNITELMAN TOTEUTUMINEN 2025

Asiakkaiden voimavaralähtöisen toteuttamissuunnitelman toteuttaminen: Syksy 2025:
Katja Saari, Annukka Ruuskanen

- Asiakkaiden osallisuus on lisääntynyt mm. jokapäiväisissä toiminnoissa

Omahoitajien roolien ja vastuiden vahvistaminen: Kevät 2025: Katja Saari, Annukka Ruuskanen

- Omahoitajien pitämä, asiakaan kanssa yhdessä suunnitellut hetket ovat lisääntyneet.

Asiakastietojen rakenteellinen kirjaamisen kehittäminen: Syksy 2025: Katja Saari, Annukka Ruuskanen

- Asiakaskohtaisten tuntikirjausten loputtua, kirjaaminen on jälleen parantunut.

KEHITÄMISSUUNNITELMA 2026

Työntekijän ja asiakkaan omaohjaajahetket osaksi yksikön toimintaa. Eli ohjaajan ja asiakkaan kahdenkeskistä, suunnitelmallista tai vapaamuotoista yhteistä aikaa, jolla tuetaan asiakkaan hyvinvointia, arjen taitoja ja sosiaalisia suhteita.

Henkilökunta, Annukka Ruuskanen, Katja Saari

Toteuttamissuunnitelmia tehdään asiakkaiden kanssa yhdessä, tuodaan tavoitteita enemmän arkeen ja kiinnitetään toimintakyvyn kirjaamiseen enemmän huomiota.

Henkilökunta, Annukka Ruuskanen, Katja Saari

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Erityisasuntosäätiölle on laadittu omavalvontaohjelma. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetty omavalvontasuunnitelmat.

Keskeiset omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet julkaistaan <https://erityisasuntosaatio.fi> sivustolla 4 kk välein. Raportointijaksot ovat tammi-huhtikuu, touko-elokuu ja syys- joulukuu. Raportti laaditaan ja julkaistaan raportointijaksoa seuraavan kuukauden aikana.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Hämeenlinna 28.5.2026

Allekirjoitus 

